

Doküman No	YNG.032
Yayın Tarihi	Kasım 2019
Revizyon No	Orj
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1 / 3

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Kapadokya Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Öğrenci Koordinatörlüğüne bağlı Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Biriminin çalışma, usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Kapadokya Üniversitesinde yürütülen rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin amacı, tanımı, önemi ve işleyiş esaslarını kapsar.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu yönergede adı geçen;

Üniversite : Kapadokya Üniversitesini

Mütevelli Heyeti : Kapadokya Üniversitesi Mütevelli Heyetini

Rektör : Kapadokya Üniversitesi Rektörünü

Genel Sekreter : Kapadokya Üniversitesi Genel Sekreterini

Koordinatör : Kapadokya Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Öğrenci Koordinatörünü

Komisyon : Kapadokya Üniversitesi Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı

Koordinasyon Komisyonunu

Birimi : Kapadokya Üniversitesi Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimin Görevleri ve Sorumlulukları

Birimin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 4-(1) Birimin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Üniversitede öğrenim gören tüm öğrencilere psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri sunmak.
- Üniversite bünyesindeki tüm personele gerektiğinde hizmet içi eğitim kapsamında danışmanlık hizmetleri vermek.
- Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Öğrencilere eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek.
- Öğrencilerin sosyal, duygusal ve bilişsel yönden sağlıklı bir gelişim sürdürebilmesine yardımcı olmak.
- Üniversitenin fuar, tanıtım günleri, tercih günleri vb. katılması için gerekli temasları sağlayarak hedef kitleye yönelik tanıtımları gerçekleştirmek.

Doküman No	YNG.032
Yayın Tarihi	Kasım 2019
Revizyon No	Orj
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	2 / 3

- f) Orta öğretim kurumlarında görev yapan rehber öğretmenleri ziyaret ederek bilgilendirmek, iletişim bilgilerine ilişkin veri tabanı oluşturmak ve güncel tutmak.
- g) Üniversiteye gelen öğrenci gruplarına yönelik tanıtıcı ve bilgilendirici gezi programlarını organize etmek.
- ğ) Üniversite ile iletişime geçen öğrenci adaylarını bilgilendirmek, söz konusu öğrenci adaylarına ilişkin veri tabanını oluşturmak ve güncel tutmak.
- h) Çeşitli iletişim kanalları ile istek, şikâyet ve öneri bildiren öğrencileri bilgilendirmek, taleplerini ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- ı) Buldukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak.
- i) Duygusal sorunları olan öğrencilere, bireysel ya da grupta psikolojik danışmanlık yapmak.
- j) Akademik danışmanlık hizmetlerini yürütmek.
- k) Başvuruları kayıt altına almak ve bilgisayar ortamında gizlilik ilkesine göre saklamak.

(2) Birimin koordinasyonu birim başkanı ve koordinatör tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev ve Sorumluluklar

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Birimi Başkanı

Madde 5- (1) Rehberlik ve psikolojik danışma birimi başkanının görevleri şunlardır;

- a) Birimi temsil etmek.
- b) Birimin genel ve idari işlerini yürütmek.
- c) Birimde görev yapan personellerin yetki ve sorumluluklarını belirlemek.
- ç) Birimin çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve programların yürütülmesini sağlamak.
- d) Birimin çalışma alanı ile ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak.
- e) Birimin çalışanlarının birlikte uyum içinde çalışmalarına ve kişilerin mesleki açıdan geliştirmelerine destek olmak.
- f) Birimin yıllık çalışma raporunu koordinatörlüğün onayına sunmak.

Psikolojik Danışman

Madde 6- (1) Rehberlik ve psikolojik danışma birimi başkanının görevleri şunlardır;

- a) Öğrencilere kendi bölümlerinden mezun olunca yapabilecekleri alternatif meslek ve kariyer planlaması konusunda rehberlik etmek.
- b) Birim hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli plan ve programları hazırlamak, personel ve birimler arasında işbirliği ve denetimleri sağlamak.
- c) Akademik başarısı düşük öğrencilere, başarısızlık nedenlerinin araştırılması ve destek sunmak.
- ç) Birimde verilen hizmetlere ilişkin gerekli kayıtların tutulması, veri girişlerinin yapılması ve istatistiksel bilgilerin hazırlanması sağlamak.
- d) Koordinatör tarafından alınan kararların birimde uygulanmasını sağlamak.

Doküman No	YNG.032
Yayın Tarihi	Kasım 2019
Revizyon No	Orj
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	3 / 3

- e) Her akademik dönemi sonunda faaliyet raporunu hazırlamak ve koordinatörlüğe sunmak.
- f) Birimin ihtiyaçlarını bildirerek giderilmesini sağlamak.

Rehberlik Uzmanı

Madde 7- (1) Rehberlik uzmanı, tanıtım ve rehberlik uzmanı sıfatı ile Kapadokya Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Yönergesi'nde belirlenen görevleri yürütür.

Öğrenci ve Aday İlişkileri Sorumlusu

Madde 8- (1) Öğrenci ve aday ilişkileri sorumlusu Kapadokya Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Yönergesi'nde belirlenen görevleri yürütür.

Danışman Koordinatörü

Madde 9- (1) Danışman koordinatörünün görevleri şunlardır;

- a) Bölüm ve programların danışman öğrenci işleri otomasyonuna girilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- b) Öğrencilere dersler hakkında ve ders seçiminde rehberlik etmek.
- c) Öğrencilerin ders başarı durumlarını izlemek, başarısızlık durumunda, başarısızlığa yol açan sebepleri araştırmak ve çözüm getirmeye çalışmak.
- ç) Öğrencilerin sorunları hakkında, bölüm/program başkanlarını bilgilendirmek.
- d) Akademik danışmanlar tarafından saptanan sorunların giderilmesi için gerekli çalışmaları yaparak koordinatörlüğe ve komisyona bildirmek.
- e) Komisyon kararlarının uygulanmasını takip etmek.
- f) Yönetim birimleri tarafından alınan kararların kurum içinde çeşitli iletişim kanalları vasıtasıyla duyurulmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 10- (1) Bu yönerge Kapadokya Üniversitesi Senatosunun kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- (1) Bu yönerge hükümlerini Kapadokya Üniversitesi Rektörü yürütür.